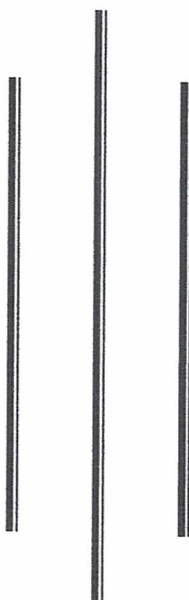




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 14 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.

- c. Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang pengaduan dan penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penegakan hukum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang peningkatan kapasitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
dan Pengendalian Pencemaran
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan pengendalian pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan pengendalian pencemaran;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan pengendalian pencemaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran membawahkan:
 - a. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Su Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEBING
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
6. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam.
7. Menyusun dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
8. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Tebing Tinggi.
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
10. Melaksanakan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
11. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
12. Menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
13. Melaksanakan sinkronisasi Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, dan Ekoregion.
14. Menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
15. Melaksanakan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
16. Melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
17. Melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
18. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota.
19. Melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
20. Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.

21. Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS.
22. Melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS.
23. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).
24. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).
25. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
26. Melaksanakan proses izin lingkungan.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
29. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
31. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
6. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
7. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
8. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
9. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
10. Melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
11. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan.
12. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
13. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
14. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
15. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
16. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
17. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
18. Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.

19. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
20. Melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
21. Melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
6. Melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
7. Melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
8. Melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup.
9. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
10. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan.
11. Menyiapkan sarana dan prasana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
12. Melakukan Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup.
13. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup.
14. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan.
15. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten.
16. Melaksanakan dukungan Kepegawaian pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun informasi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun tingkat Kota Tebing Tinggi.
6. Menetapkan target pengurangan prioritas jenis Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk setiap kurun waktu tertentu.
7. Merumuskan kebijakan pengurangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
8. Membina pembatasan timbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun kepada produsen/industry.
9. Membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
10. Membina pendaur ulangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
11. Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah.
12. Membina pemanfaatan kembali Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari produk dan kemasan produk.
13. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
14. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengangkutan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
15. Melaksanakan perizinan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengangkutan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
16. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

18. Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penanganan pengelolaan sampah.
19. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
20. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
21. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
22. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
23. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
24. Melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah Kota Tebing Tinggi.
25. Melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
26. Melaksanakan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis.
27. Melakukan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
28. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
29. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
30. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
31. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
32. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
6. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah.
7. Melakukan penentuan baku mutu lingkungan.
8. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.
9. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.
10. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
11. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
12. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
13. Melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar.
14. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
15. Melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan.
16. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan.
17. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
18. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
19. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).

20. Melakukan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium.
21. Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja.
22. Menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi.
23. Melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium.
24. Melakukan penanganan pengaduan hasil pengujian.
25. Melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan.
26. Melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.
27. Melakukan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan.
28. Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian.
29. Melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan.
30. Melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan.
31. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup.
32. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah.
33. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.
34. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
35. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
36. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
38. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
39. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam.
6. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam.
7. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
8. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam.
9. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
10. Melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK.
11. Melakukan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati di Kota Tebing Tinggi khususnya pada Hutan Kota dan Taman Kehati.
12. Melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
13. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
14. Melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
15. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
16. Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
17. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa, dan ekosistem TAHURA Kota Tebing Tinggi.
18. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
19. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
20. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kota Tebing Tinggi.

21. Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kota Tebing Tinggi.
24. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kota Tebing Tinggi.
25. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kota Tebing Tinggi.
26. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama, kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi, serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kota Tebing Tinggi.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
29. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
31. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

